



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 11 stycznia 2017 r.

Poz. 259

UCHWAŁA NR XXII/172/2016 RADY GMINY KOŁBIEL

z dnia 29 grudnia 2016 r.

w sprawie nadania Statutu Gminnemu Zespołowi Ekonomiczno-Administracyjnemu Szkół w Kołbieli.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2016r poz. 446), Rada Gminy Kołbiel uchwala, co następuje:

§ 1. Nadaje się Statut Gminnemu Zespołowi Ekonomiczno - Administracyjnemu Szkół w Kołbieli w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kołbiel.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXI/161/2016r. Rady Gminy Kołbiel z dnia 9 grudnia 2016r. w sprawie: nadania Statutu Gminnemu Zespołowi Ekonomiczno- Administracyjnemu Szkół w Kołbiel.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady Gminy:
Waldemar Kloch

Załącznik do Uchwały Nr XXII/172/2016
Rady Gminy Kołbiel
z dnia 29 grudnia 2016 r.

STATUT GMINNEGO ZESPOŁU EKONOMICZNO–ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ W KOŁBIELI

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Kołbieli jest jednostką organizacyjną gminy Kołbiel działającą w formie jednostki budżetowej na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz.446),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. poz. 885 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r. poz. 1047 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015r. poz. 2156 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014r. poz. 191 z późn. zm.),
- 6) innych przepisów regulujących zasady działania gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) niniejszego statutu.

§ 2. 1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o Zespole należy przez to rozumieć Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Kołbieli.

2. Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Kołbieli może używać skrótu GZEAS.

§ 3. 1. Zespół jest jednostką budżetową, której wydatki i dochody objęte są budżetem Gminy.

2. Nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Wójt Gminy Kołbiel.

3. Siedzibą Zespołu jest Urząd Gminy w Kołbieli.

4. Zespół używa pieczęci podłużnej w pełnym brzmieniu:

„Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół
05-340 Kołbiel, ul. Szkolna 1
tel. (025) 757-39-92 wew. 120, 121
Regon 710365427, NIP 822-14-63-429”

5. Zespół nie posiada osobowości prawnej.

Rozdział 2. CELE I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 4. Przedmiotem działania Zespołu jest prowadzenie wspólnej obsługi administracyjnej, organizacyjnej i finansowej, jako jednostka obsługująca następujące jednostki obsługiwane:

- 1) Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Kołbieli,
- 2) Szkoła Podstawowa im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Rudzienku,
- 3) Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Człękówce,
- 4) Szkoła Podstawowa w Kątach,
- 5) Gminne Przedszkole w Kołbieli,
- 6) Publiczne Gimnazjum im. Oskara Kolberga w Kołbieli.

§ 5. Zadania Zespołu w zakresie obsługi finansowej jednostek obsługiwanych obejmują:

- a) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- b) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego,
- c) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych przy opracowywaniu projektów planu finansowego i jego zmian w trakcie roku budżetowego,
- d) bieżąca informacja o sytuacji finansowej realizacji budżetu,
- e) obsługa płacowa w tym obsługa wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników jednostek obsługiwanych, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego i bezosobowego funduszu płac, realizowanie zobowiązań z zakresu naliczania i odprowadzania zobowiązań publiczno – prawnych,
- f) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,
- g) sporządzanie i zatwierdzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych i innych wymaganych przepisami prawa,
- h) przygotowanie danych do sporządzania przez jednostki kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS,
- i) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- j) określanie zasad polityki rachunkowości,
- k) prowadzenie inwentaryzacji aktywów i pasywów,
- l) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych,
- m) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- n) prowadzenie ewidencji gruntów i środków trwałych,
- o) dokonywanie rozliczeń z PFRON,
- p) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej,
- q) archiwizowanie dokumentacji.

§ 6. Zadania Zespołu w zakresie rachunkowości jednostek obsługiwanych obejmują całość obowiązków z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości.

§ 7. 1. Zadania Zespołu w zakresie obsługi administracyjno – organizacyjnej jednostek obsługiwanych obejmują:

- a) przygotowywanie rocznej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
- b) opracowanie zbiorcze Systemu Informacji Oświatowej,
- c) realizowanie zadań z zakresu kontroli obowiązku nauki,
- d) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
- e) prowadzenie spraw związanych z realizacją pomocy materialnej dla uczniów w formie stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych,
- f) prowadzenie spraw z zakresu organizacji dowozu uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych,
- g) koordynacja i merytoryczny udział w zakresie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych jednostek obsługiwanych,

2. Zadania Zespołu w zakresie obsługi administracyjno – organizacyjnej obejmują:

- a) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym na stopień nauczyciela mianowanego,
- b) prowadzenie spraw związanych z konkursem na stanowisko dyrektora szkoły lub przedszkola,
- c) prowadzenie spraw związanych z dokonaniem oceny dyrektorów szkół lub przedszkola,

- d) współpraca z Kuratorium Oświaty, Ministerstwem Edukacji Narodowej, Ministerstwem Finansów oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania jednostek obsługiwanych,
- e) prowadzenie na podstawie upoważnienia Wójta kontroli w zakresie właściwym dla organu prowadzącego,
- f) wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy Kołbiel.

Rozdział 3.

ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

§ 8. 1. Zespołem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor, którego zwierzchnikiem służbowym jest Wójt.

2. Zatrudnienie Dyrektora Zespołu następuje w trybie ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Dyrektor Zespołu pełni funkcję Kierownika zakładu w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

4. Pracowników Zespołu zatrudnia i zwalnia Dyrektor.

5. W razie czasowej nieobecności Dyrektora Zespołu kieruje wskazany przez niego pracownik Zespołu wyposażony w pisemne pełnomocnictwo określające jego zakres.

§ 9. Strukturę organizacyjną Zespołu oraz zakres działania i zadań poszczególnych pracowników określa Dyrektor Zespołu w Regulaminie Organizacyjnym zatwierdzonym przez Wójta.

Rozdział 4.

GOSPODARKA FINANSOWA

§ 10. 1. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych określonych w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości.

2. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan finansowy.

3. Za prowadzenie gospodarki finansowej Zespołu jest odpowiedzialny Dyrektor.

§ 11. 1. Zespół gospodaruje powierzonym mu mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykonanie.

2. Mienie, o którym mowa w ust. 1, może być wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem zadań statutowych Zespołu.

Rozdział 5.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12. Zmiany Statutu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 13. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają przepisy powszechnie obowiązujące.

Przewodniczący Rady Gminy:
Waldemar Kloch